

Rapport de travail

Cette mission se termine le _____

COLLABORATEUR: Nom _____ Prénom _____

ENTREPRISE: _____

Reçu le
Traité le par

Semaine N°	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL	Usage Interne
Date									
Heures normales <small>en centièmes</small>									
Centre de coûts / chantier									
Heures supplémentaires									
Heures autres									
Temps de déplacement									
Temps de pause									
Repas									
Divers									

Entreprise: Ce relevé d'heures, dont une copie jaune reste chez vous comme justificatif, permet l'établissement de la facture conformément aux conditions générales et au contrat de location que vous avez reçu de L-AGENCE. Par votre signature, vous reconnaissez l'exactitude de ce relevé d'heures. En cas de besoin, cette signature vaut l'acceptation du contrat de location relatif à cette mission. Le présent rapport de travail est une reconnaissance de dette au sens de l'art.82LP qui permet d'obtenir la mainlevée d'opposition, dont le montant est égal au nombre d'heures multiplié par le tarif horaire, y compris les éventuels suppléments pour heures d'équipes ou supplémentaires, temps compensatoire, etc., ainsi que les fais.

Avance / Montant:

Collaborateur: Une copie jaune de ce relevé d'heures reste en votre possession. Par votre signature, vous confirmez accepter votre contrat de mission et certifiez que ce décompte est correct.

Timbre et signature du client _____

Signature du collaborateur _____